入　札　公　告

次のとおり一般競争入札に付します。
平成１９年８月２４日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　大村　文弥

１　競争入札に付する事項

(1) 件名

久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負

(2) 仕様等

仕様書のとおり

(3) 履行期間

平成１９年１０月　１日から平成１９年１２月１０日まで

(4) 履行場所

久留米東郵便局	（福岡県久留米市御井旗崎４－３－７）
久留米郵便局	（福岡県久留米市日吉町２３－７）
大川郵便局	（福岡市大川向島１８３０－２）
福岡西郵便局	（福岡県福岡市西区石丸３－２－１１）
早良郵便局	（福岡県福岡市早良区高取１－１－１）
前原郵便局	（福岡県前原市前原中央２－１１－１０）
大牟田郵便局	（福岡県大牟田市不知火１－４－７）
博多南郵便局	（福岡県福岡市博多区元町２－２－１２）
筑紫野郵便局	（福岡県筑紫野市二日市南２－１３－１５）
筑後郵便局	（福岡県筑後市山ノ井７７９）
福岡東郵便局	（福岡県福岡市東区香椎浜１－９－５）
筑紫郵便局	（福岡県福岡市南区屋形原３－４４－１）
粕屋南郵便局	（福岡県粕屋郡志免町大字田富字伊賀抗１６２－１）
福岡南郵便局	（福岡県福岡市南区向野１－２０－１）
城南郵便局	（福岡県福岡市城南区干隈２－５６－１）
和白郵便局	（福岡市福岡市東区塩浜１－９－１）
三池郵便局	（福岡県大牟田市歴木４６０－４３）

２　競争参加資格

(1)　次の①及び②に該当しない方であること。

①　当該契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている方を除く。

②　次の一つに該当すると認められる方でその事実があった後、２年間を経過していない方。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する方についても同様とする。

ア　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした方

イ　公正な競争の執行を妨げた方、又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した方

ウ　競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げた方

エ　監督又は検査に際し、職務の執行を妨げた方

オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった方
カ　その他、日本郵政公社に損害を与えた方

(2)　総務省競争参加資格（全省庁統一資格）又は日本郵政公社競争参加資格「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する方であること。

(3)　契約責任者が定める次の要件を満たす方であること。

ア　請負者は業務責任者を決め、業務全般に責任を持って遂行させることができること。業務責任者は自社社員であること。

イ　九州に本店、支店あるいは営業所のいずれかを有していること。

※　ア、イについては、「競争参加資格確認書」の提出に際して、証明可能な書類を提出すること。

3　入札日程等

手続等	期間・期日・期限	場所・方法
仕様書等の交付	平成１９年８月２４日（金）から 平成１９年９月　５日（水）まで	日本郵政公社ホームページからダウンロードすること。
入札書（入札参加資格証明書）受付締切	平成１９年９月　５日（水）までに郵便局へ差し出す。（同日消印有効）	〒860-8797 熊本市城東町１－１ 日本郵政公社九州ﾈｯﾄﾜｰｸｾﾝﾀｰ ﾈｯﾄﾜｰｸ統括ｸﾞﾙｰﾌﾟ経理担当
開札	平成１９年９月１１日（火） 午前 11 時 20 分から	〒860-8797 熊本市城東町１－１ 日本郵政公社九州支社３階 九州ﾈｯﾄﾜｰｸｾﾝﾀｰ入札室

注１：上記の期間は、行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条に規定する行政機関の休日（以下、「休日」という。）を除く午前９時３０分から午後５時（正午から午後１時の間を除く。）とする。

注２：日本郵政公社ホームページ
「日本郵政公社ホームページ」（http://www.japanpost.jp/）
調達情報→建設工事関係→入札公告→【九州ＮＷＣ・九州支社管内】役務関係（入札公告等）福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島１

4　競争参加資格の確認

入札に参加しようとする方は、２(2) の資格審査結果通知書の写しを添付した競争参加資格確認書（以下「確認書」という。）及び２(3) に示す要件を証明する資料（以下「資料」という）を、入札書を入れた中封筒と表封筒の間に入れて郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出しなければならない。

なお、提出した確認書及び資料について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

※　①　確認書の提出に係る費用は、提出者の負担とする。
②　提出された確認書は、契約責任者による競争参加資格の確認以外において当センターにおいて無断で使用しない。
③　提出された確認書は、返却しない。
④　提出された確認書の差替え及び再提出は認めない。

5　入札

(1)　３に示す期間に、初度（１回目）及び再度（２回目）の２回分の入札書を郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出する。

なお、入札書を郵便局で書留郵便物等として差し出した際に受領する「書留・配

達記録郵便物受領証（お客様控え）」の写しを、開札日の２日前までに下記７(10)にＦＡＸにより送信すること。（競争参加確認のため。）
詳細は、別添「競争入札の留意事項」による。

(2) 入札の執行回数は、原則として２回を限度とする。

６　開札

(1) ３に示す期日、場所において希望（任意）する入札者又はその代理人の立ち会いにより行う。ただし入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
なお、**開札以後に資格審査を行うため落札宣言は行わず、最低落札者及び価格のみを宣言し保留とする。**
おって、落札者の決定については、郵送により入札参加者へ書面で通知する。

(2) 初度入札（１回目）で落札者がない場合は、直ちに再度入札書（２回目）を開札することができる。

(3) 初度入札（１回目）で落札した場合における再度入札書（２回目）は、契約責任者が自己の責任において、破棄するものとする。

(4) 再度入札（２回目）において落札者がない場合は、再度入札（２回目）において最低価格の入札者とそれ以降随意契約を行う。

７　その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金
免除

(3) 入札の無効
本公告に示した入札参加に必要な資格のない方のした入札及び入札条件に違反した入札は無効とする。

(4) 落札者の決定方法
予定価格の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(5) 契約書作成の要否
要

(6) 支払条件
契約した請負が検査に合格した後、適法な支払請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（当日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払う。
ただし、郵便振替払出証書で支払う場合にあっては、２５日に同証書を発行する。

(7) 入札書の記載方法
入札書の金額記載欄には、契約期間中における契約希望金額の総額を記載すること。
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の５に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の１０５分の１００に相当する金額を記載すること。

(8) 民営化に伴う契約の承継
本契約は、郵政民営化法第１６６条第１項に基づき、平成１９年１０月１日をもって、日本郵政公社から公社の業務等の承継会社へ権利及び義務を承継させることができるものとする。
なお、承継に伴い、受注者に諸税及び事務費用が発生した場合は、受注者の負担と

する。

(9) 仕様書等技術的事項に関する問い合わせ先

〒８６０―８７９７　熊本市城東町１－１
日本郵政公社九州ネットワークセンター
ファシリティマネジメントグループ（設備担当）
電話：０９６－３２８－５２４３

(10) 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒８６０―８７９７　熊本市城東町１－１
日本郵政公社九州ネットワークセンター
ネットワーク統括グループ（経理担当）
電　話：０９６－３２８－５２３７
ＦＡＸ：０９６－３２４－６４１７

入札説明書

久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負についての入札公告に基づく入札等は、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によります。

１　公告日
　平成１９年８月２４日
２　契約責任者
　日本郵政公社九州ネットワークセンター長　　大村　文弥
３　担当部所
　〒８６０－８７９７　熊本県熊本市城東町１番１号
　日本郵政公社九州ネットワークセンター
　ネットワーク統括グループ（経理担当）
　電　話：０９６－３２８－５２３７
　ＦＡＸ：０９６－３２４－６４１７
４　概要等
　(1) 件名　久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負
　(2) 仕様等
　　仕様書のとおり
　(3) 履行期間
　　平成１９年１０月１日から平成１９年１２月１０日まで
　(4) 履行場所
　　仕様書のとおり
　(5) 本件は、競争参加資格確認書（以下「確認書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出を義務付け、入札を郵送で行う郵便入札とする。
　　また、競争参加資格の確認は、開札後に落札予定者に対してのみ行う事後審査方式とする。
５　競争参加資格等
　参加資格は、次に掲げる要件をすべて満足すること。
　(1) 次の①及び②に該当しない方であること。
　　①　当該契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている方を除く。
　　②　次の一つに該当すると認められる方でその事実があった後２年間を経過していない方。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する方についても同様とする。
　　ア　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした方
　　イ　公正な競争の執行を妨げた方、又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した方
　　ウ　競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げた方
　　エ　監督又は検査に際し、職務の執行を妨げた方
　　オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった方
　　カ　その他、日本郵政公社に損害を与えた方
　　③　社会的勢力と認められる方
　　なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、社会運動標ぼうゴロ等、その他次の各号に掲げる方をいう。
　　ア　公社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する方
　　イ　公社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする方
　　ウ　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする方
　(2) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）又は日本郵政公社競争参加資格「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の九州・沖縄地域の競争参加資格を有している方であること。
　(3) 契約責任者が掲げる次の要件を満たす方であること。
　　ア　業務責任者は自社社員であること。
　　イ　九州に本店、支店又は営業所のいずれかを有していること。

６　競争参加資格の確認等

(1) 入札に参加しようとする方は、５(2)の資格審査結果通知書の写しを添付した確認書及び５(3)の要件を証明できる資料を、上記３の部署に入札書と共に郵送し提出しなければならない。
なお、期限までに確認書及び資料の提出をしない方は、本競争に参加することができない。

(2) 確認書は、別記様式により作成すること。

(3) 競争参加資格の確認は、開札後に落札者を対象に行う。最低価格者から確認を行い、確認ができた時点で以後の確認は行わないため、全者に対しての確認は行わない。

なお、確認の過程で競争参加資格がないと認めた方には、落札決定前に説明を行う。

(4) その他

ア　確認書及び資料の提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ　提出された確認書及び資料は、契約責任者による競争参加資格の確認以外において当センターにおいて無断で使用しない。

ウ　提出された確認書及び資料は返却しない。

エ　提出された確認書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

７　入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒８６０－８７９７　熊本県熊本市城東町１番１号
日本郵政公社九州ネットワークセンター
ネットワーク統括グループ（経理担当）
電話：０９６－３２８－５２３７

(2) 入札書は、平成１９年９月５日（水）までに、初度（１回目）及び再度（２回目）の２回分の入札書を別に示す方法により上記７(1)の部署に郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出する。
なお、入札書を郵便局で書留郵便物等として差し出した際に受領する「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控え）」の写しを、開札日の２日前までに上記３にＦＡＸにより送信すること。（競争参加確認のため。）
詳細は、別添競争参加入札の留意事項（郵便入札）による。

(3) 開札の日時及び場所

平成１９年９月１１日（火）　　午前 11 時 20 分
九州ネットワークセンター　入札室（日本郵政公社九州支社３階）

(4) 入札方法等

ア　郵便入札とする。

イ　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

８　入札保証金及び契約保証金

免除

９　開札

開札は、入札公告に示す期日及び場所で希望する入札者又はその代理人の立ち会いにより行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

10　入札の無効

本公告において示した競争に参加する方に必要な資格のない方のした入札、確認書に虚偽の記載をした方のした入札並びに入札者注意書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った方を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、入札時点において上記５に掲げる資格のない方は、競争参加資格のない方に該当する。

11　落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12　契約書作成の要否

要

13　支払条件

(1) 支払方法

日本郵政公社九州支社による支払方法

(2) 支払時期

契約した請負が検査に合格した後、適正な支払請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（当日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払う。

14　その他

(1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(2) 入札参加者は、入札者注意書及び契約書案を熟読し、入札者注意書の内容を遵守すること。

様式１

競争参加資格確認申請書

平成　年　月　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

（住　　所）
（商号又は名称）
（代　表　者　名）

平成１９年８月２４日付けで入札公告のありました久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負に係る競争に参加する資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し

２　業務責任者を証明する資料の写し

３　本店、支店・営業所等の所在地がわかる資料の写し

様式２

会社名／
件　名／久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負

配置予定者（業務責任者）

項　　目	配置予定の業務責任者	記入上の注意事項
氏名（フリガナ）		
法令による 資格・免許		（ ）内に取得年、登録番号及び認定番号等を記入する。

営業所等の所在地

九州ネットワークセンター管内にある本店、支店又は営業所の名称、所在地	名　称		九州ネットワークセンター管内にある上位の営業所等の名称及び所在地を記入する。
	所在地		

競争入札の留意事項（郵便入札）

競争入札における入札書等の郵送に当たっては、次の事項にご注意ください。

1　入札書等の郵送方法等

(1) 郵送方法

ア　必ず郵便局の書留郵便等の配達の記録が残るものにより郵送してください。

イ　入札公告で示した提出先に郵送してください。

ウ　上記ア及び持参以外の方法（普通郵便及びＦＡＸ等での提出）で提出された入札書等は、受け付けません。

(2) 提出する封筒

次の方法により二重封筒としてください。

ア　中封筒

中封筒は２通用意し、それぞれ第１回及び第２回の入札書のみを入れて封かんし、開札日、入札件名、入札回数、入札者の商号又は名称、代表者名、担当者名、担当者連絡先（電話番号・ＦＡＸ番号・電子メールアドレス）を別紙１の様式に記入して切り取り取った上、中封筒表面に貼り付けてください。

イ　表封筒には、「入札書」を封入した中封筒を入れ、アと同様に各情報を記載した様式を切り取り、表封筒に貼り付けてください。

なお、差出人住所等の記載は漏れないようにしてください。

ウ　封筒への貼り付け方法は別紙１を参照してください。

2　入札書等の提出期限

入札書等の提出期限は、入札公告にあらかじめ示していますので、示された提出期限までに必ず郵便局へ差し出してください。

なお、提出期限後に差し出された入札書等は受け付けません。

3　郵送後の処理

郵便局において、入札書等を書留郵便等の配達の記録が残るものにより差し出した際に手交された「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控）」の写しを、入札公告で示された日時までに連絡先へＦＡＸにより必ず送信してください。

なお、当該ＦＡＸを送信するに当たっては、別紙２をご利用ください。

4　その他

上記１及び２のほか入札公告及び入札者注意書を熟読し、入札書を郵送してください。

別紙１

封筒記載例等について

中封筒（入札書を入れる封筒）

糊付け

第１回
入札書

それぞれ封入する。

糊付け

第２回
入札書

キリトリ

〒８６０－８７９７
熊本県熊本市
城東町１－１
九州支社３階

日本郵政公社
九州ネットワークセンター
契約責任者　大村　文弥
あて

開　札　日：平成　　年　　月　　日
入 札 件 名：
入札者氏名：（会社名及び代表者名を記載する。）
担当者氏名：（事務担当者名を記載する。）
担当者連絡先
電　　話：
Ｆ　Ａ　Ｘ：

入札回数は朱書きで「第１回」・「第２回」と記載してください。

委任状（代理人が入札を行う場合に限る。）

２回分の入札書等を同封

糊付け

入札者住所　〒○○○－○○○○
○○県○○市・・・・
氏名　（株）○○○建設　※

表封筒（中封筒及び委任状等を入れて送付する封筒）

※　差出人の記載を漏らさないでください。
なお、社名等の入った既存の封筒でも有効とします。

別紙２

平成　　年　　月　　日

ファクシミリ送信票

■　送信先　　日本郵政公社九州ネットワークセンター
ネットワーク統括グループ　経理担当　御中

■　送信枚数　　本票＋１枚

■　送信内容　　下記のとおり送信しますので、よろしくお願いします。

①　契約名　久留米東郵便局ほか１６箇所飲料用タンク点検清掃業務請負

②　郵送年月日

③　書留・配達記録郵便物受領証（お客様控）の写し
別添のとおり

■　送信元　　郵便番号

住所

商号又は名称

代表者名

担当者名

連絡先：電話番号
：ＦＡＸ番号
：ｅ-mailアドレス

久留米東郵便局ほか16箇所飲料用タンク点検清掃業務請負

仕　様　書

九州ネットワークセンター

ファシリティマネジメントグループ

センター長	ｸﾞﾙｰﾌﾟ長	ファシリティマネジャー	マネジャー	担　当

（平成１８年版）　　平　成　１９年　８月

飲料用タンク点検清掃業務請負仕様書

第１章　一般事項

第１節　一般事項

１　適用

本請負は、**久留米東郵便局ほか１６箇所**の施設における飲料用タンクの定期点検清掃業務を行うもので、対象施設の飲料用タンクの点検清掃を実施し、常に良好な状態に維持することを目的とする。

なお、この仕様書は請負の大綱を示すものであり、保守管理業務を実施する上で付帯的に実施しなければならないものについては、この仕様書に記載のないものであっても、監督職員の指示に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。

２　一般事項

（１）仕様書中、線で抹消された事項は適用しない。

（２）図面、仕様書、実施方法、数量及び単位呼称などについて疑義が生じた場合は監督職員の指示を受けること。

（３）特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理者等に報告すること。

３　種別

種　　別	数　量	備　　考
受水タンク及び高置タンク（高架タンク）点検清掃	１　式	

４　対象施設等

県	局名郵便局	延べ面積	建物概要			住所
		（ｍ２）	構造	地階	上階	
福岡	久留米東郵便局	9,637	RC	1	4	福岡県久留米市御井旗崎４丁目３－７
福岡	久留米郵便局	6,005	RC	1	3	福岡県久留米市日吉町２３－７
福岡	大川郵便局	2,554	RC		3	福岡県大川市向島１８３０－２
福岡	福岡西郵便局	4,868	RC	1	2	福岡県福岡市西区石丸３丁目２番１１号
福岡	早良郵便局	3,329	RC	1	3	福岡県福岡市早良区高取１丁目１番１号
福岡	前原郵便局	4,912	RC	1	4	福岡県前原市前原中央２丁目１１番１０号
福岡	大牟田郵便局	4,888	RC		3	福岡県大牟田市不知火町１丁目４－７
福岡	博多南郵便局	6,840	RC	1	3	福岡県福岡市博多区元町２丁目２番１２号
福岡	筑紫野郵便局	3,941	RC	1	2	福岡県筑紫野市二日市１１７２－２２
福岡	筑後郵便局	2,418	RC	1	2	福岡県筑後市山ノ井７７９
福岡	福岡東郵便局	4,836	RC	1	2	福岡県福岡市東区香椎浜１丁目９番５号
福岡	筑紫郵便局	10,827	RC		5	福岡県福岡市南区屋形原３丁目４４－１
福岡	粕屋南郵便局	5,492	RC		2	福岡県糟屋郡志免町大字田富字伊賀杭１６２番１
福岡	福岡南郵便局	3,914	RC	1	3	福岡県福岡市南区向野１丁目２０番１号
福岡	城南郵便局	6,333	RC	1	2	福岡県福岡市城南区干隈２丁目５６－１
福岡	和白郵便局	4,009	RC		4	福岡県福岡市東区塩浜１丁目９番１号
福岡	三池郵便局	1,797	RC		2	福岡県大牟田市歴木４６０－４３

対象機器は**別紙１**『施設別機器表』による。

５　機器別点検内容及び点検周期

種　　別	仕　　様	備　　考
受水タンク及び高置タンク（高架タンク）	**表－１による**	

６　契約期間

本契約の履行期間は、平成１９年**１２月１０日**までとする。

７　用語の定義

（１）「契約責任者」とは、契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する事務を司る者で、ネットワークセンターにあってはネットワークセンター長をいう。
（２）「施設管理者」とは、支社等の各機関に設置する施設に関する管理者をいい、郵便局にあっては郵便局長をいう。
（３）「監督職員」とは、契約書により定められたネットワークセンターの職員をいう。
（４）「検査職員」とは、契約書により定められたネットワークセンターの職員をいう。
（５）「発注者」とは、契約責任者をいう。
（６）「請負者」とは、本請負契約を締結した者をいう。
（７）「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理者との連絡調整を行う者で、現場における請負者側の責任者をいう。
（８）「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場おける請負者側の担当者をいう。
（９）「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
（10）「情報セキュリティ責任者」とは、本契約対象施設又は組織の長をいう。

８　点検保守の範囲

点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は次のとおりとする。

（１）汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
（２）取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
（３）ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
（４）次に示す消耗部品の交換又は補充
　①潤滑油、グリス、充填油等
　②ランプ類、ヒューズ類
　③パッキン、ガスケット、Ｏリング類
　④精製水
　⑤フィルター
（５）接触部分、回転部分への注油
（６）軽微な損傷がある場合の補修
（７）タッチペイント程度の塗装
（８）その他これらに類する軽微な作業

９　請負者の負担の範囲

（１）業務に必要な光熱・水道等は施設管理者の承諾を得て、無償で利用することが出来る。
（２）点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、請負者の負担とする。
（３）保守に必要な消耗部品（ヒューズ、表示用ランプ、ビス、ナット等）、材料、油脂等は、請負者の負担とする。ただし「機器別点検内容及び点検周期表」で定める支給材料を除く。
（４）**簡易専用水道施設の、指定機関による検査費は、請負者の負担とする。**

10　点検の実施

（１）点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
（２）点検を行う場合には、あらかじめ施設管理者等から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
（３）点検は、原則として目視、触接または軽打等により行う。
（４）測定を行う点検は、定められた測定機器または当該事項専用の測定機器を使用する。
（５）異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
（６）点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

11　報告書の書式

報告書の書式は、**別紙３**「業務完了報告書・履行確認書」（点検した各項目一覧が記載されているもの）による。

なお、自社に業務完了報告書の様式がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受けてこれを準用しても良い。

ただし、関係法令上点検報告等の様式が定められている場合は、関係法令を遵守する。

12　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

13　セキュリティに関する管理

業務上パソコン等（パソコン・記録媒体・携帯電話及びカメラなど）を持ち込む場合は、事前に**別紙２**により申請書を提出し承諾を受けること。

その他については、施設の情報セキュリティ責任者の指示に従い業務を行うこと。

14　その他

本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託を除く）に対し、公益通報者保護法に係る公社通報窓口について、契約担当部署から契約締結後に交付する公社指定の周知文を配布の上、受領したことを確認するとともに、当該周知文を用いて周知に努めること。

第２節　業務関係図書

１　業務計画書

請負者は業務着手の２週間前（２週間前が休日の場合はその前日）までに、実施日時、作業内容、作業手順、作業場所、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた業務計画書を各施設管理者と協議の上作成し、監督職員の承諾を受ける。

ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

２　貸与資料

作業に必要な次の資料を貸与する。ただし、作業終了後は原状に復する。

（１）完成図、施工図
（２）試験成績表
（３）機器取扱説明書
（４）運転操作説明書
（５）機器図

３　業務の記録

（１）監督職員及び施設管理者、関係官公署等と協議した結果について記録を整備する。
（２）業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
（３）記録について、監督職員より請求された場合は、提出又は提示する。

第３節　業務現場管理

１　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

２　業務責任者及び業務担当者

（１）請負者は作業着手前に業務責任者を決め、発注者あて業務責任者届及び業務責任者経歴書を提出し承諾を受けること。
　また、各施設ごとの施設管理者あてに業務責任者及び業務担当者届を提出する。

（２）業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

（３）業務責任者は監督職員及び施設管理者と連絡を密にし、保守実施中は業務担当者を指揮し保守状況等を把握し、それらの不備による過失のないようにする。

３　勤務条件

作業時間は平日の昼間時間帯を標準とする。なお、作業時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員及び施設管理者の承諾を受ける。

４　業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

５　防火・防犯等

（１）保守を実施するにあたっては、火災の防止を図る。

（２）火気を使用する場合は事前に施設管理者の承諾を得るとともに、作業完了３０分後に再確認を行い異常のないことを報告すること。

（３）業務関係者は盗難等防犯に留意すること。

（４）事故発生の場合は、速やかに応急措置をとるとともに監督職員及び施設管理者に報告し、その指示を受ける。

６　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

７　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第４節　業務の実施

１　業務担当者

（１）業務担当者は、本請負契約の作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

（２）法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

２　服装等

（１）業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

（２）請負者は保守作業中、業務担当者に制服及びネームプレート又は腕章等を必ず着用させ、業務担当者であることを明確にすること。

３　別契約の業務等

（１）施設管理者の監督下において、業務に密接に関連する別契約の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

（２）別途実施する「建築基準法第１２条」に基づく定期報告に関し、説明を求められた時には、これに協力すること。

４　監督職員等の立会い

作業等に際して監督職員及び施設管理者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

５　業務の報告

（１）業務責任者は、作業等の結果を記載した「業務完了報告書・履行確認書」を作成し、監督職員及び施設管理者へあらかじめ定められた日に報告する。

（２）「業務完了報告書・履行確認書」には、作業着手前、作業中、作業完了後ごとに分けて作業の工程が分かるような工程写真（電子データを含む）を提出すること。

なお、写真には、「施設名称」、「作業内容」、「作業日」、「請負者名」を明示した黒板等により、作業内容が判別出来るようにする。

（３）作業中に改善指摘事項が発見された場合には、写真撮影を行い「業務完了報告書・履行確認書」に添付すること。

（４）点検の結果、設備機器データ（仕様や数量等）が発注仕様書と異なる場合は、監督職員及び施設管理者あて書面をもって、報告すること。

（５）~~施設管理者からの支給材料（消耗品）に関し、在庫数量を把握した上で、別紙４による「消耗品購入計画提案書」を作成し施設管理者あて提出する。~~

（６）請負者は業務完了後、「業務完了報告書・履行確認書」を取りまとめ、監督職員あて提出すること。

６　使用材料

保守業務に使用する材料は全て品質良好なもので、メーカー規格のあるものについてはその規格品を使用し、ＪＩＳ等による指定のあるものは規格品を使用する。

７　諸手続き

この契約履行上必要な官公署その他への諸手続は遅滞なく請負者が行う、また関係官公署等への報告など施設管理者の代行業務を行うものとし、これに要する費用等は請負費に含む。

８　損害予防措置

（１）実施にあたっては、施設・人員・備品等に対し損害を与えないように必要な措置を行う。損害を与えたとき、又は損害を与える恐れがあるときは、直ちに危険防止など必要な措置を行い、事後遅滞なく監督職員及び施設管理者に報告する。

（２）損害予防措置にかかる費用負担については、監督職員と協議を行うものとする。

９　破損箇所の措置

（１）保守業務によって発見した破損、故障箇所は応急措置によってその機能が維持出来るものについては、応急措置を施し監督職員及び施設管理者に報告する。

（２）応急措置にかかる費用負担については、監督職員と協議を行うものとする。

10　事故等における対応及び体制

契約期間中、業務責任者と連絡がとれる体制を確保すること。

11　後片付け

請負者は常に整理・整頓に心掛け、保守業務終了後は速やかに後片付け、清掃を行う。

12　機密の保持

保守業務の実施に際し、知り得た内容を第三者に漏らし、または他に利用してはならない。なお、本契約の終了後においても同様とする。

第５節　業務に伴う廃棄物の処理等

１　廃棄物の処理等

（１）業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として請負者の負担とする。

（２）発生材の保管場所及び集積場所については、あらかじめ施設管理者と協議する。

２　産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

第６節　業務の引継ぎ

本請負内容を他者へ引継ぐことに至った場合は発注者の指示により、無償にて各施設ごとに継承先の請負者に対し、保守点検状況等の説明を行うこと。

第７節　業務の検査

１　業務の検査

請負者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、検査職員の検査を受けるものとする。

（１）契約書、仕様書

（２）業務計画書

（３）業務完了報告書・履行確認書

第２章　施設等の利用・作業用仮設物等

第１節　建物内施設等の利用

１　共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一部共用施設及び駐車場については、あらかじめ施設管理者の承諾を得た上で、利用することができる。

第２節　作業用仮設物及び持ち込み資機材等

１　作業用足場等

（１）本仕様書で規定する足場、仮囲い等は、請負者の負担とする。

（２）足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

２　持ち込み資機材

請負者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし業務が複数日にわたる場合であって、施設管理者の承諾を得た場合には残置できる。

なお、残置資機材の管理は、請負者等の責任において行う。

３　危険物等の取扱い

作業で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱は、関係法令等による。

【受水タンク及び高置タンク(高架タンク)】

1　「水道法」及び「同法施行規則」、「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行規則」及び同法に基づく厚生労働省告示並びに各地方条例に定めるところによる。

2　保守には水槽内部の清掃も含むものとする。

3　受水タンク及び高置タンク（高架タンク）の点検項目及び点検内容は表－1による。

~~4　大地震時の機能維持を目的とした受水タンク及び高置タンク（高架タンク）の長期点検は表－2による。~~

表－1　点検保守内容及び点検周期(受水タンク及び高置タンク)

点 検 項 目	点　検　お　よ　び　保　守　内　容	点検周期
1. 基礎・固定部	①　亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②　固定金具の劣化及び固定ﾎﾞﾙﾄの緩みを点検する。 ③　架台のさび、腐食等の有無を点検する。 ④　架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。 ⑤ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。	1回／年
2. 外観の状況 【外部ケーシング】	①　水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。劣化が軽微の場合は補修する。 ②　接合金具及び接合ﾎﾞﾙﾄの緩み、腐食等の有無を点検する。 ③　内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食等の有無を点検する。 ④　マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。密閉又は施錠不良の場合はﾊﾟｯｷﾝ又は錠を交換する。	1回／年
3. 付属装置 a. ﾎﾞｰﾙﾀｯﾌﾟ 及び定水位弁 b. 水面制御 及び警報装置 ・ﾌﾛｰﾄｽｲｯﾁ ・ﾚﾍﾞﾙｽｲｯﾁ ・電極棒	 ①　浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。浸水がある場合は調整する。 ②　水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。水漏れ又は衝撃のある場合は調整する。 ①　汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。汚れがある場合は洗浄する。 ②　水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。 ③　作動の良否を点検する。	1回／年
4. 配管	①　変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽微な場合は補修する。 ②　防虫網の詰まり及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検し、詰まりがある場合は清掃する。	1回／年
5. 清掃作業 【一般事項】	①　作業は、健康状態の良好な者が行う。 ②　作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものとする。また、 作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。 ③　タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。 ④　高置タンク又は圧力タンクがある場合は、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後、同一日に行う。	1回／年
6. 清掃作業 【実施事項】	①　タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。 ②　洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。 ③　清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいサビ等がタンク内に流入しないようにする。	

点 検 項 目	点　検　お　よ　び　保　守　内　容	点検周期
7. 消毒	①　清掃終了後、塩素剤を用いて２回以上タンク内の消毒を行う。 ②　消毒剤は、有効塩素 50～100mg 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。 ③　消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。 ④消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。 ⑤　消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。	１回／年
8. 水張り	消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。	１回／年
9. 汚泥等の廃棄	清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき適切に処理する。	１回／年
10. 水質検査	タンクの水張り終了後、給水栓及びﾀﾝｸにおける水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。	１回／年

業　務　責　任　者　届

平成　　年　　月　　日

〇〇ネットワークセンター長

□　□　□　□　　殿

請負者

住　所

氏　名　　印

下記の者、業務責任者として　〇　　〇　　請負において業務の管理をさせることと致します。

記

（　会　社　名　）

氏　　名

年　　月　　日　　生

＊本経歴書は、発注者あて提出すること。

業　務 責 任 者 経 歴 書

平成　　年　　月　　日

殿

請負者

住　所

氏　名　　印

下記のとおり報告します。

記

氏　　名

年　　月　　日　　生

保守請負経歴

年　　月　　日　　担　当

年　　月　　日　　業務主任

年　　月　　日　　業務責任者

資　　格

年　　月　　日　　取　得

業務責任者及び業務担当者届出

平成　　年　　月　　日

〇　〇　郵便局長　殿

請負者

住　所

氏　名　　印

業務責任者及び業務担当者として　〇　　〇　　請負において業務及び業務の管理をさせることと致します。

記

業務責任者	業務担当者	氏　　名	連　絡　先	備　　考
〇				
	〇			

注）本届出は、各施設管理者あて提出すること。

（別紙　２）

施設業務に係わるカメラ等の持ち込み申請書兼承認書

（カメラ、ビデオカメラ、携帯電話）

【ネットワークセンター経由】　　平成　　年　　月　　日

個人情報保護・情報セキュリティ責任者

○　○　　郵便局長　様

申請者

印

下記のとおり、カメラ等を施設内の持ち込んで使用したいので申請いたします。
なお、目的とする業務に必要なもの以外は記録しないことを誓約します。

≪カメラ等の持込機材≫（申請者記入欄）

工事名/目的			
使 用 者 名			
持ち込み期間（１年以内）	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日		
機　器　名 （メーカー名）		機 種 型 番	
記 録 媒 体			
携帯電話番号	（カメラつきに限る。）		
備　　考	○ 使用者名欄は、申請者名又は代表使用者名を記載してください。 ○ 機器名欄・携帯電話欄で、複数又は追加の場合 申請者は、使用者名・機器名・携帯電話の一覧表（様式適宜）を作成し添付してください。		

【副伸】（ネットワークセンター記入欄）

平成　　年　　月　　日

個人情報保護・情報セキュリティ責任者　　（ネットワークセンター承認日）

○　○　　郵便局長　様

○　○　ネットワークセンター長　　印

本申請書は、施設業務の遂行上必要と認められるので郵便局内での使用承認をお願いします。

切　り　離　し　　承認者 割　印

≪審 査 結 果≫（個人情報保護・情報セキュリティ責任者記入欄）

郵　便　局　等　承　認　欄	
申　　請　　者	※申請者は、この記述を消し、氏名を記入してください。
工 事 名 / 目 的	※申請者は、この記述を消し、工事名/目的を記入してください。
審　　査　　日	平成　　年　　月　　日
持ち込みの可否	持ち込みを　　許 可 す る　　・　　許可しない
使用条件／不許可理由	
承　　認　　者	個人情報保護・情報セキュリティ責任者 印

（別紙の裏面に記載）

持ち込みの条件

(ｱ) 工事及び委託において、作業内容の記録のため既設の局舎内に、カメラ（デジタルカメラを含む）、ビデオカメラ、カメラ付携帯電話機（以下、「カメラ等」という。）を持ち込む場合は、予めネットワークセンター長に施設業務に係わるカメラ等の持ち込み申請書兼承認書（以下「申請書」という。）（別紙）を提出の上、承認を受けること。

(ｲ) 請負者は、当該郵便局に申請書（別紙）を提出の上、承認を受けること。

(ｳ) 既設の局舎内にてカメラ等により撮影を行う場合には、予め個人情報保護・情報セキュリティ責任者に対し撮影目的、撮影場所、範囲、内容等を事前に口頭により説明し、職員による立ち会いを求め、承認を受けてから撮影すること。

なお、撮影にあたって職員が立ち会う場合には、職員の指示をうけること。

(ｴ) 携帯電話機の既設の局舎内への持ち込みは原則禁止とする。

ただし、予め申請書（別紙）を提出し、承認を受けた場合はこの限りではない。

なお、携帯電話機の管理方法については、個人情報保護・情報セキュリティ責任者の指示によること。

別紙３

業務完了報告書・履行確認書

管理番号：

〇〇〇　郵便局長　殿

請負件名	〇〇郵便局ほか〇〇箇所冷温水発生機等定期保守点検請負	
対象施設	〇〇郵便局	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目	
請負者名	㈱　〇　〇　〇　〇	連絡先：00-0000-0000
業務責任者	〇　〇　〇　〇　印	連絡先：00-0000-0000
報告日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
報告者	〇　〇　〇　〇　印	

点検項目	No.	点検結果
（点検項目を明記する）		
改善指摘事項		

上記のとおり、保守点検の結果を報告致します。

業務に対する評価	評価	項目	コメント	評価者
A：満足 B：不満		契約内容の確実な実施		
		業務への障害		
		作業時間の厳守		施設管理者 〇〇　〇〇　印
		応急処置の対応		
		業務開始終了の連絡		

〇〇ネットワークセンター長　殿

上記、請負契約について業務計画書どおり完了したことを確認しました。

履行確認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行確認者	〇〇郵便局総務課　〇　〇　〇　〇　印
備考	

別紙３

業 務 完 了 報 告 書

管理番号：

〇〇〇　郵便局長　殿

請負件名	〇〇郵便局ほか〇箇所オイルタンク点検漏洩検査業務委託		
対象施設	〇〇郵便局		
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目		
請負者名	㈱　〇　〇　〇　〇	連絡先：00-0000-0000	
業務責任者	〇　〇　〇　〇　印	連絡先：00-0000-0000	
報告日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		
報告者	〇　〇　〇　〇　印		
点検項目	No.	点検結果	
（点検項目を明記する）			
改善指摘事項			

上記のとおり、保守点検の結果を報告致します。

施設別機器表

別紙1

庁舎名	受水タンク								高架タンク							備考
	サイズ(m)			容量	構造		有効(m3)	基数	サイズ(m)			容量	構造	高架水槽	基数	
	w	L	h	m3	1槽式	2槽式			w	L	h	m3	1槽	有効(m3)		
久留米東	4.0	3.0	1.0	12.0		○	12	1	1.5	1.5	1.5	3.00	○	3	1	積水
久留米	2.0	4.0	2.0	16.0		○	16	1	1.5	2.0	2.0	6.00	○	5	1	ブリジストン
大川	4.0	1.0	1.5	6.0	○		4.8	1								三菱
福岡西	2.0	2.0	2.0	8.0		○	6.4	1	2.0	1.0	1.5	3.00	○	2.4	1	積水
早良	2.0	2.0	1.5	6.0	○		5	1	2.0	2.0	1.5	6.00	○	5	1	積水
前原	2.5	2.0	2.0	10.0		○	8	1	2.0	1.5	1.5	4.50	○	4	1	積水
大牟田	2.5	2.0	1.5	7.5	○		6	1	1.5	1.5	1.5	3.30	○	3	1	積水
博多南	2.0	3.0	2.0	12.0	○		12	1	1.0	2.0	2.0	4.00	○	4	1	積水
筑紫野	3.0	2.0	1.5	9.0	○		7.2	1	1.5	1.5	1.5	3.30	○	3	1	三菱
筑後	2.0	1.5	1.5	4.5	○		3.6	1	1.0	1.0	1.3	1.30	○	1	1	三菱
福岡東	1.5	2.0	1.5	4.5	○		4	1	1.0	1.5	1.5	2.25	○	2	1	ブリジストン
筑紫	4.0	3.5	1.5	21.0		○	16.8	1								ブリジストン
粕屋南	2.0	3.0	1.0	6.0	○		4.8	1								三菱
福岡南	2.0	3.0	1.5	9.0	○		5.48	1								三菱
城南	1.5	2.0	1.5	4.5	○		4	1	1.0	1.5	1.5	2.25	○	1.8	1	三菱
和白	3.0	3.0	1.0	9.0		○	7.2	1	1.5	1.5	1.5	3.00	○	2.4	1	三菱
三池									1.5	1.0	1.5	2.25	○	2	1	積水

平成１９年度
役契第　　号

収　入
印　紙

施 設 業 務 請 負 契 約 書（案）

１　業務名

２　施設の所在地

３　履行期間　　平成１９年１０月　１日　から
　　平成１９年１２月１０日　まで

４　契約金額　　金　　円
　　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）

上記の業務について、発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受注者を乙（以下「乙」という。）として、各々対等な立場における合意に基づいて、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として、本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　発注者　　契約責任者
　　役職　日本郵政公社
　　九州ネットワークセンター長

　　氏名

乙　受注者　　住所

　　氏名

（総則）
第１条　甲及び乙は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
２　乙は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に履行するものとし、甲は、その契約金額を支払うものとする。
３　この契約に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
４　この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
５　この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
６　この契約の履行に関して甲乙間で用いる時刻は、日本標準時とする。
７　この契約及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治２９年法律第８９号）及び商法（明治３２年法律第４８号）の定めるところによるものとする。
８　この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとする。
９　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
10　この契約に係わる訴訟の提起又は調停（第２９条の規定に基づき、甲乙協議の上選定される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
11　甲が、第７条に規定する監督職員を定めたときは、この契約の履行に関し、乙から甲に提出する書類は、監督職員を経由するものとする。
12　前項の書類は、監督職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

（契約代金内訳書及び業務計画書等）
第２条　乙は、本契約締結後１４日以内に、契約代金内訳書を作成し甲に提出しなければならない。なお、契約代金内訳書は、甲及び乙を拘束するものではない。
２　乙は、仕様書に従い、業務の実施に先立って業務計画書等を作成し、甲に提出し、その承諾を受けなけれならない。

（権利義務の譲渡等）
第３条　乙は、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）
第４条　乙は、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（特許権等の使用）
第５条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（使用人に関する乙の責任）
第６条　乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。
２　乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。使用人を変更したときも同様とする。
　乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

（監督職員）
第７条　甲は、監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知するものとする。監督職員を変更したときも、同様とする。
２　監督職員は、この契約書の他の条項に定める職務の他、次に掲げる権限を有する。
一　契約の履行についての乙又は乙の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
二　この契約書及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答
三　業務進捗状況の確認及び履行状況の監督

（施設管理者）
第７条の２　甲は、契約履行対象施設の管理責任者（以下「施設管理者」という。）の氏名を乙に通知するものとする。施設管理者を変更したときも、同様とする。
２　施設管理者は、この契約書の他の条項に定める職務の他、次に掲げる権限を有する。
一　契約の履行についての乙又は乙の業務責任者に対する指示
二　業務進捗状況の確認及び履行状況の調査

（業務責任者）
第８条　乙は、業務を実施するに当たって業務責任者を定め、その氏名を甲に通知するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。
２　業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、管理を行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

（業務関係者に関する措置請求）
第９条　甲は、乙が業務に着手した後に乙の業務責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
２　乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に甲に通知しなければならない。
３　乙は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
４　甲は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に乙に通知しなければならない。

（業務の報告等）
第 10 条　乙は、仕様書に従い、甲に対して業務完了報告書及び履行確認書を提出しなければならない。
２　甲又は監督職員は、前項の規定によるほか、必要と認めるときは、乙に対して業務の履

行状況及びその結果について報告を求めることができる。

（控室等）
第 11 条　甲は、業務の実施につき必要があると認める場合は、乙に対して控室、仮眠室、資機材置場等（以下「控室等」という。）を提供するよう努めるものとする。
２　乙は、甲から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。また、乙は、これらを甲に返還すべきときは、これらを原状に回復しなければならない。

（関連作業等を行う場合）
第 12 条　甲は、乙の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知し、甲乙協力して施設の保全に当たるものとする。

（業務内容の変更）
第 13 条　甲は、必要があるときは、業務内容の変更を乙に通知して、業務内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）
第 14 条　履行期間の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
２　前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

（契約金額の変更方法等）
第 15 条　契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
２　前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
３　この契約の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

（事情の変更）
第 15 条の２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃等により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
２　甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。

（臨機の措置）
第 16 条　乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならな

い。
２　前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。
３　甲又は監督職員（及び施設管理者）は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
４　乙が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

（損失負担）
第17条　乙は、業務の実施について甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、損害を賠償しなければならない。
２　乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由によるときにはその限度において甲の負担とする。
３　乙は、乙の責に帰さない事由による損害については、第１項又は第２項の規定による賠償の責を負わない。

（検査）
第18条　乙は、業務が完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
２　甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項により業務完了の通知を受けたときは、その日から起算して１０日以内に検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。
３　前項の規定による検査の結果、不合格のものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

（契約代金の支払）
第19条　乙は、前条の検査に合格したときは、代金の支払を甲に請求することができる。
２　甲は、前項の適正な請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（２５日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払うものとする。ただし、郵便振替払出証書で支払う場合にあっては、２５日に同証書を発行するものとする。
　なお、支払代金に１円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（第三者による代理受領）
第20条　乙は、甲の承諾を得て契約代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。
２　甲は、前項の規定により乙が第三者を代理人とした場合において、乙の提出する支払請求書に当該第三者が乙の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して前条の規定に基づく支払をしなければならない。
３　甲が乙の提出する支払請求書に乙の代理人として明記された者に契約代金の全部又は一部を支払ったときは、甲はその責を免れる。

（業務の履行責任）
第21条　第１８条の規定による検査において通常発見し得ない不完全履行で、検査合格の日

から１年以内に発見されたものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

（入札談合等の不正行為に対する違約金）

第 21 条の２　乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、違約金として契約金額（契約期間の終了まで継続した場合に甲が支払う金額とする。）の１００分の２０に相当する金額を、甲の指定する期間内に甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が１００円未満であるときは、この限りでない。

一　乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号、以下「独占禁止法」という。）第８９条第１項に規定する刑が確定したとき。

二　公正取引委員会が、乙に独占禁止法第４８条第４項、第５３条の３又は第５４条の既定による審決（同法第５４条第３項による該当する事実がなかったと認められる場合の審決を除く。）を行い、当該審決が確定したとき（同法第７７条の既定によりこの審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）。

２　前項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が同項に規定する違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを防げない。

３　本条の規定は、本契約終了後においても有効に存続する。

（甲の契約解約権）

第 22 条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

一　正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

二　第１７条第１項に規定する損害（同条第３項の規定により賠償の責を負わない場合を除く。）により甲の行う事業に著しい支障を生じさせたと認められるとき。

三　第４条又は第２６条の規定に違反したとき。

四　前各号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

五　第２４条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

２　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。

３　乙は、第１項の規定により契約を解除された場合は、契約金額の１０分の１に相当する金額を違約金として、甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、その金額が１００円未満であるときは、この限りでない。

第 23 条　甲は、業務が完了していない間は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

２　前条第２項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。

３　甲は、第１項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（乙の契約解除権）

第 24 条　乙は、次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

一　第１３条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が３分の２以上減少した

とき。
二　甲が第２６条の規定に違反したとき。
三　甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。
２　第２２条第２項の規定は、前項により契約が解除された場合に準用する。
３　甲は、第１項の規定により契約が解除された場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（解除に伴う措置）
第 25 条　乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第２２条第２項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
２　乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
３　乙は、契約が解除された場合において、控室等に乙が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。
４　前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（秘密の保持）
第 26 条　甲及び乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

（遅延利息の徴収）
第 27 条　乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額にその期間の翌日から支払の日まで年５パーセントの割合で計算した遅延利息を徴収する。
２　甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に基づく第１９条第２項の規定による契約代金又は損害賠償金を指定の期間内に支払わないときは、乙は、その支払わない額にその期間の翌日から支払の日まで年３．４パーセントの割合で計算した遅延利息を請求することができる。
３　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しない。

（賠償等の徴収）
第 28 条　乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に前条の利息を付した額と、甲の支払うべき契約金額を

相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

（紛争の解決）
第 29 条　削除

（民営化に伴う契約の承継）
第 30 条　本契約は、郵政民営化法第１６６条第１項に基づき、平成１９年１０月１日をもって、日本郵政公社から公社の業務等の承継会社等（注）へ権利及び義務を承継させることができるものとする。

なお、承継に伴い、乙に諸税及び事務費用が発生した場合は乙の負担とする。

（注）　承継会社とは、「日本郵政株式会社」・「郵便事業株式会社」・「郵便局株式会社」・「株式会社ゆうちょ銀行」・「株式会社かんぽ生命保険」・「独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構」を指します。

（補則）
第 31 条　この契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

入札者注意書（一般競争入札用）

入札は、別に示した事項のほか、この注意書の定めるところにより行います。

第１　入札に参加する方は、別に示した日時までに、仕様書、入札説明書及び契約書案を熟知しておくものとします。

２　入札者は、入札後においては、この注意書に掲げた事項並びに仕様書、入札説明書及び契約書案の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

第２　契約責任者の承諾を得て、又は契約責任者の指示により、入札書を書面にて提出する入札者（以下「入札書を書面にて提出する方」という。）は、入札の際は、主務の職員に入札参加資格のある方であることの確認を受けなければなりません。

２　入札者が代理人であるときは、委任状等代理権のあることを証明できる書面を事前に差し出して主務の職員の確認を受けなければなりません。

３　前２項の確認を受けない方は、入札することができません。

第３　落札決定の際には、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）で落札価格としますので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載するものとします。

第４　入札書を書面にて提出する方は、初度及び再度の入札に係る入札書を別に定める様式により作成し、これをそれぞれ封かんし、その封皮の表面に自己の氏名（法人の場合は、その名称）を記載し、契約責任者あて別に示す提出期限までに郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により差し出さなければならないものとします。

２　入札書を書面により提出する方で、契約責任者においてやむを得ないと認めた方は、入札書を別に示した提出期限までに持参により提出することができます。この場合における入札書は、前項に準じて作成しなければなりません。

３　入札書を郵送する場合にあっては、次に定める方法で郵送しなければなりません。

(1) 入札書の郵送に当たっては、表封筒及び中封筒の二重封筒としてください。

(2) 初度及び再度の入札に係る入札書をそれぞれ中封筒に入れ、封かんの上、その中封筒の表面に、初度入札に係る入札書在中の中封筒には「第１回」、再度入札に係る入札書在中の中封筒には「第２回」とそれぞれ記載し、開札日、入札件名、自己の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び連絡先を記載して

ください。

⑶ 表封筒には、入札書を同封した中封筒及び別に示す書面及び第２の第２項の規定に準じて主務の職員の確認を受けるのに必要な書面を入れ、その表封筒の表面に開札日、入札件名、自己の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）入札書在中の旨の表示及び連絡先を記載してください。

４　第１項に規定する方法以外の方法により提出された入札書は受理しません。

５　一の表封筒には三以上の中封筒を同封してはなりません。

６　入札書に記載する日付は、入札書作成日又は入札書を郵便局へ差し出した日とします。

第５　入札者は、第４の規定により入札書を郵便局に差し出し、又は持参して提出した後においては、提出先への到着の前後及び開札の前後を問わずこれを引き換え、若しくは変更し、又は取り消すことはできません。

第６　入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはなりません。

２　入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければなりません。

３　入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはなりません。

第７　入札の執行中、入札場所において次の号の一つに該当する行為があると認められる方は、入札場外に退去させます。

⑴ 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

⑵ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をしたとき。

第８　開札は、あらかじめ示した日時及び場所において、入札者を立ち会わせて行います。この場合において、入札者が立ち会わないときは入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行います。

第９　次の各号の一つに該当する入札書は受理しません。

⑴ 第４に規定する方法以外の方法により提出された入札書

⑵ 別に示す提出期限を過ぎて提出された入札書

⑶ 表封筒記載の開札日及び入札件名のいずれかが別に示す開札日及び入札件名と異なる入札書

⑷ 表封筒に開札日、入札件名及び入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）のいずれかが記載されていない入札書

第10　次の各号の一つに該当する入札書は無効とします。

(1) 当該入札に係る競争参加資格のない方により提出された入札書
(2) 入札書の申込みに係る価格（以下「入札金額」という。）の記載のない入札書
(3) 入札書に記載した請負件名が別に示したものと相違する入札書
(4) 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない入札書
(5) 代理人が入札する場合は、入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書
(6) 同一の方により提出された２以上の入札書
(7) ２以上の入札者の代理人により提出された入札書
(8) 入札金額の記載が不明確な入札書
(9) 入札金額の記載を訂正した入札書で、その訂正について押印のない入札書
(10) 入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書
(11) 明らかに連合によると認められる入札書
(12) その他入札に関する条件に違反した入札書

第10の２　提出された入札書は開札前も含め返却返却しないこととします。入札参加者が連合し若しくは不穏の行動をなす等の情報があった場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書及び内訳書を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合があります。

第11　入札書に内訳を記載する場合において、内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなします。この場合において、入札者は、内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければなりません。

第12　入札は、予定価格の制限の範囲内で最低価格のものを落札とします。

２　第１項の場合において、落札者となるべき同価の入札をした方が２人以上あるときは、くじで落札者を決定します。

３　前項の場合において、くじを引く方が出席しないか又はくじを引かないときは、入札に関係のない職員にくじを引かせます。

４　落札者を決定したときは、入札者に落札者の氏名（法人にあっては名称）、住所及び金額を通知します。

５　第１項本文の場合において、落札となる方がないときは、直ちに再度の入札に付すことがあります。

第13　落札者は、契約責任者から交付された契約書の案に記名押印し、落札決定の日から７日以内にこれを契約責任者に提出しなければならなりません。ただし、契約責任者の書

面による承諾を得て、この期間を延長することができます。

第14　次の各号の一つに該当するときは、落札の決定を取り消します。ただし、契約責任者において、正当な理由があると認め承認を与えたときはこの限りでありません。

(1) 第11の規定により入札書の補正をしないとき

(2) 落札者が第13に規定する期間内に契約書を提出しないとき

第15　契約に要する費用は、すべて落札者の負担とします。

第　　回　　番札

入　　札　　書

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

入札者

入札説明書及び入札者注意書に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札いたします。

		千	百	十	万	千	百	十	円
金　額	金								

ただし、

入札高

委　　任　　状

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

私は　　を代理人と定め、次の請負の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

請負名：

受任者使用印鑑

第　　回　　番札

見　　積　　書

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

見積者

下記のとおり見積もりいたします。

		千	百	十	万	千	百	十	円
金　額	金								

ただし、

見積高

注：入札書が無効にならないように十分確認してください。

入　札　書　の　記　載　方　法　①

【代表者本人が入札する場合】

入札の回数（第１回又は第２回）を記載してください。

第　1　回　番札

入　　札　　書

日付は、書留郵便物等を郵便局へ提出した日を記入してください。

平成□□ 年○○月 ××日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

会社の名称又は商号、代表者の氏名が記載されているか確認してください。
なお、住所は省略することもできます。

入札者　***□□県○○市△△町××－×***
株式会社　□□建設
代表取締役　○○ ○○　印

住所
会社名
代表者名

社印

入札説明書及び入札者注意書に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札いたします。

金額は、消費税を含まない金額を記載してください。
また、金額の桁違い等がないか再確認してください。

金	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
		￥	***1***	***5***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***

ただし、　***○○○郵便局××××××点検保守業務請負***

入札高

請負件名が、別に示したものと相違していないか確認してください。請負件名が長く、１行に収まらない場合は、２行目に続けて記載してください。

注：入札書が無効にならないように十分確認してください。

入　札　書　の　記　載　方　法　②

【代理人が入札する場合（この入札書とは別に委任状が必要です）】

入札の回数（第１回又は第２回）を記載してください。

第　1　回　番札

入　　札　　書

日付は、書留郵便物等を郵便局へ提出した日を記入してください。

平成□□ 年○○月 ××日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

会社の名称又は商号、代表者の氏名と代理人の表示及び代理人の氏名・押印がなされているか確認してください。
なお、住所は省略することもできます。

入札者　*□□県○○市△△町××－×*　住所
株式会社　□□建設　会社名
代表取締役　○○ ○○　代表者名

代理人　◎◎ ◎◎　印　個人印

会社名等と代理人の両方とも記載が必要です。

入札説明書及び入札者注意書に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札いたします。

金額は、消費税を含まない金額を記載してください。
また、金額の桁違い等がないか再確認してください。

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金		￥	1	5	0	0	0	0	0	0

ただし、　*○○○郵便局××××××点検保守業務請負*

入札高

請負件名が、別に示したものと相違していないか確認してください。請負件名が長く、１行に収まらない場合は、２行目に続けて記載してください。